PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: JetakKedungdowo RT 8 RW 5Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

5.2 Struktur Organisasi

3. Struktur dan deskripsi tugas pada Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Struktur Organisasi Perpustakaan Al Huda MTs Nurul Huda Kudus Tahun Pelajaran 2023/2024.

   Data Dukung Terlampir: Struktur Organisasi Perpustakaan dan Deskripsi Tugas Pengelola.

Mengetahui,

Kepala Madrasah

H. Moh Ahnsh, S.Ag., M.Pd.I

NIP 19710521 200604 1 007

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: JetakKedungdowo RT 8 RW 5Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

STRUKTUR ORGANISASI
PERPUSTAKAAN "AL HUDA"
MTs NU NURUL HUDA KUDUS

Kepala Madrasah
H. Moh. Ahlish, S.Ag.,M.Pd.I

KABAG PERPUSTAKAAN
Siti Nur Sa'adah, S.Pd.

Layanan Pemustaka
1. Jauharotul Kamila Afliha, S.Hum
2. Enggar Setiyani, S.Pd

Layanan Teknis
1. Zuliyatul Qori'ah, S.Pd.
2. Sayyidatul Musyarofah, S.Pd.
3. Nisrina Nur Fauzia, S.Ag., M.Pd.

Layanan IT
1. Aris Naela Shofa, S.Kom

SahabatPerpustakaan
Peserta Didik
MTs NU Nurul Huda

PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: JetakKedungdowo RT 8 RW 5Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

DESKRIPSI TUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN AL-HUDA MTs NU NURUL HUDA KUDUS

A. Penanggungjawab

1. Menugaskan kepala perpustakaan untuk melaksanakan segala aktivitas perpustakaan mulai perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta melaporkan secara berkala sebagai bukti pertanggungjawaban.
2. Melakukan koordinasi dalam hal pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, terutama untuk pengadaan dan pengelolaan koleksi perpustakaan, pengembangan sarana prasarana, pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia), serta pengadaan dan pembinaan pegawai.

B. Kepala Perpustakaan

1. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
2. Mengorganisasi tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana prasarana yang diperlukan.
3. Membimbing, menggerakkan dan memotivasi tenaga perpustakaan.
4. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
5. Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran.
6. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.

C. Layanan Teknis

1. Pengembangan koleksi
2. Pengolahan bahan perpustakaan
3. Perawatan koleksi

D. Layanan Pembaca

1. Layanan baca di tempat.
2. Layanan bimbingan pembaca (user education)
3. Layanan sirkulasi atau peminjaman
4. Layanan rujukan atau referensi
5. Layanan bercerita (story telling)
6. Layanan berkarya

E. Layanan Teknologi Informasi

1. Perencanaan system otomatis perpustakaan.
2. Pengadaan sistem otomatis perpustakaan.
3. Instalasi perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan
4. Pelatihan penggunaan perangkat lunak otomatis perpustakaan yang telah dipasang.
5. Penginputan data dalam system otomatis perpustakaan.
6. Penguji cobaan penggunaan system otomasi perpustakaan.
7. Perbaikan sistem yang dianggap belum beroperasi/berfungsi sebagaimana mestinya
8. Pelayanan menggunakan sistem otomasi perpustakaan
9. Perawatan (maintenance) sistem otomasi dan jaringan komputer di perpustakaan.